

# **НАРЕДБА № 3 от 31 януари 2023 г. за придобиване на квалификация по професията "Оперативен счетоводител"**

Издадена от министъра на образованието и науката  
Обн. ДВ. бр.15 от 14 февруари 2023 г.

## **Раздел I. Общи положения**

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 344030 "Оперативен счетоводител" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 344 "Счетоводство и данъчно облагане" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 344030 "Оперативен счетоводител" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3440301 "Оперативно счетоводство".

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

## **Раздел II. Съдържание на държавния образователен стандарт**

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията 344030 "Оперативно счетоводство" включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

## **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. (1) Типовите учебни планове по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, се прилагат от учебната 2023/2024 година за учениците, които от тази година започват обучението си за придобиване на професионална квалификация по професията.

(2) Учениците, които са приети за обучение за придобиване на професионална квалификация по професията в системата на

училищното образование до учебната 2022/2023 година включително, се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

(3) Лицата, навършили 16 години, които към влизане в сила на тази наредба се обучават в квалификационен курс, завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, по които са започнали.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Наредба № 27 от 2012 г. за придобиване на квалификация по професията "Оперативен счетоводител" (ДВ, бр. 14 от 2012 г.).

Приложение към чл. 2

**Държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията "Оперативен счетоводител"**

Професионално направление:				
344	Счетоводство и данъчно облагане			
Наименование на професията:				
344030 Оперативен счетоводител				
Код:	Специалности:	Степен на професионална квалификация:	Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР):	Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР):
3440301	Оперативно счетоводство	Трета	4	4

**1. Изисквания към кандидатите**

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Оперативен счетоводител" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., посл. изм. със Заповед № РД-09-4493 от 18.11.2021 г.) изискванията за входящото минимално образователно и/или квалификационно равнище към кандидатите са:

за ученици:

- за трета степен - завършено основно образование;

за лица, навършили 16 години:

- за трета степен - придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование.

Изискванията за входящо минимално квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение с придобиване на трета

степен на професионална квалификация (СПК) е придобита втора СПК по професия от област на образование "Стопанско управление и администрация".

Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

1.2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Придобиването на квалификация по професията "Оперативен счетоводител" или част от нея чрез валидиране на придобити с неформално или самостоятелно учене резултати от ученето се осъществява съгласно Наредба № 2 от 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 96 от 2014 г.).

## *2. Описание на професията*

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в закони и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Оперативният счетоводител обслужва текущата счетоводна дейност в предприятието, като съставя първични счетоводни документи, класифицира и сортира, подрежда и архивира отчетната информация в установените срокове.

Оперативният счетоводител може да получава и предава счетоводни документи на обслужващите банки, да получава и предава парични средства в левове и валута от и по банкови сметки, да закупува и продава валутни парични средства.

Оперативният счетоводител извършва анализ на синтетичните сметки и аналитичните партии по тях, ежемесечно приключва разчети по ЗДДС, съставя разчетно-платежни ведомости за възнаграждения на персонала, като представя справки и отчети за тях на главния счетоводител или на друго лице, отговарящо за финансово-счетоводната дейност в предприятието. Участва в комисии при провеждане на вътрешен контрол чрез инвентаризации на материални обекти, парични средства и финансови активи в предприятието; съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите и изготвя становища във връзка с отговорността на материалноотговорните лица.

Оперативният счетоводител получава, събира и обработва статистическа, финансова и друга отчетна информация, свързана с дейността на предприятието, и при необходимост консултира потребителите на тази информация.

Оперативният счетоводител носи отговорност за съставените от него първични счетоводни документи и счетоводни записвания както върху тях, така и в регистрите на предприятието, за спазване на нормативно определените срокове за приключване и представяне на документи и отчети в различни институции.

В зависимост от отрасъла и големината на стопанската единица оперативният счетоводител може да извършва счетоводна обработка

изцяло или само на част от общата финансова отчетност в предприятието. Оперативният счетоводител е подчинен на главния счетоводител и при изпълнение на задълженията взаимодейства с други оперативни счетоводители, отговорници на складове, производства, магазини, домакини, касиери, доставчици, клиенти, контролни органи и др.

Оперативният счетоводител работи в офис и използва офис техника (компютър, принтер, скенер, телефон, факс, калкулатор и др.).

Работното време на оперативния счетоводител е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Оперативният счетоводител трябва да притежава прецизност, логическо мислене, математически способности, да проявява отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип, както и умения за изслушване, уверено присъствие и активно участие в разговори и срещи, отстояване на собствени позиции, зачитайки мнението на другите, умения за убеждаване чрез използване на логически аргументи и факти, коректност и такт. Оперативният счетоводител трябва да притежава умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да бъде лоялен към предприятието и да пази фирмени тайни.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите професионална квалификация по специалността "Оперативно счетоводство" могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление "Стопанско управление и администрация", ако отговарят на условията за входящо минимално образователно равнище, регламентирано в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в рамковите програми на Министерството на образованието и науката.

При обучението единиците резултати от ученето по общата професионална подготовка и по част от отрасловата професионална подготовка се зачитат.

При продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от ученето, които лицата не притежават.

## 2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-429 от 20.12.2022 г.

Лице, придобило трета степен на професионална квалификация по професията "Оперативен счетоводител", може да постъпва на работа на длъжности (професии) от следните единични групи:

3313 "Оперативни счетоводители";

4311 "Служители, водещи счетоводни сметки и документи";

4313 "Служители, водещи платежни ведомости";

4312 "Служители, водещи статистически, финансови и застрахователни документи",

както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

### *3. Единици резултати от ученето (ЕРУ)*

3.1. Списък на единиците резултати от учене (ЕРУ) и резултати от учене (РУ) по видове професионална подготовка

**ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професии с трета степен на професионална квалификация от СППОО**

#### ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)

1.1. РУ Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

1.2. РУ Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда

1.3. РУ Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации

#### ЕРУ 2. Икономика

2.1. РУ Познава основите на пазарната икономика

2.2. РУ Познава характеристиките на дейността на организацията

#### ЕРУ 3. Предприемачество

3.1. РУ Познава основите на предприемачеството

3.2. РУ Формира предприемаческо поведение

3.3. РУ Участва в разработването на бизнес план

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане" с трета степен на професионална квалификация**

ЕРУ 4. Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност

4.1. РУ Обработва информация с ИКТ

4.2. РУ Използва различни комуникационни канали

4.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ

4.4. РУ Осигурява сигурност при работата с ИКТ

4.5. РУ Решава проблеми при работата с ИКТ

#### ЕРУ 5. Комуникация и чужд език

5.1. РУ Общува ефективно в работния екип

5.2. РУ Води ефективна бизнес комуникация

5.3. РУ Владее чужд език, свързан с професионалната дейност

#### ЕРУ 6. Планиране и организиране на работния процес

6.1. РУ Организира работния процес

6.2. РУ Разпределя трудовите дейности в работния процес

6.3. РУ Поема отговорност за качеството на работата си

#### ЕРУ 7. Етика в професията

7.1. РУ Демонстрира професионално-етично поведение

7.2. РУ Разрешава професионално-етични проблеми в счетоводството

7.3. РУ Прилага принципа за конфиденциалност за търговските сделки и спрямо външни лица и институции

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Оперативно счетоводство" - трета степен на професионална квалификация**

ЕРУ 8. Текуща счетоводна обработка на отчетната документация

8.1. РУ Прилага принципи, методи, отчетни измерители и основни нормативни актове при счетоводната отчетност

8.2. РУ Познава имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане

8.3. РУ Обработва документи във връзка с извършените стопански операции и процеси в предприятията и в институциите

8.4. РУ Използва счетоводни сметки при обработка на счетоводната документация

8.5. РУ Съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първичните счетоводни документи

ЕРУ 9. Счетоводство на предприятието

9.1. РУ Характеризира отчетните обекти

9.2. РУ Организира счетоводното отчитане на собствения капитал

9.3. РУ Осчетоводява операции, свързани с нетекущи активи

9.4. РУ Осчетоводява операции, свързани с текущи активи

9.5. РУ Организира отчетния процес, свързан с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи

9.6. РУ Организира счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието

9.7. РУ Извършва годишно счетоводно приключване

ЕРУ 10. Финансов и данъчен контрол

10.1. РУ Прилага принципите на контрола в счетоводството

10.2. РУ Прилага различни форми на контрол

10.3. РУ Използва инструментариум за документален и фактически контрол

10.4. РУ Оформя документално резултатите от ревизията

ЕРУ 11. Банково счетоводство

11.1. РУ Обяснява особеностите на счетоводството в банките

11.2. РУ Обяснява спецификата на приходите и разходите в банките

11.3. РУ Характеризира счетоводните сметки, използвани в банковото счетоводство

ЕРУ 12. Бюджетно счетоводство

12.1. РУ Характеризира счетоводните сметки, използвани в бюджетния сектор

12.2. РУ Характеризира обектите на счетоводно отчитане в бюджетните предприятия

12.3. РУ Обяснява годишното счетоводно отчитане в бюджетните предприятия

12.4. РУ Обяснява счетоводно отчитане на републиканския бюджет и на местните бюджети

**ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професии с трета степен на професионална квалификация от СППОО**

ЕРУ 1

<b>Наименование на единицата:</b>	Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)
<b>Ниво по Националната квалификационна рамка (НКР):</b>	4
<b>Ниво по Европейската квалификационна рамка (ЕКР):</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 1.1:</b>	Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място</li> <li>• Назовава знаците и сигналите за осигуряване на ЗБУТ</li> <li>• Запознат е с нормативните разпоредби, касаещи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд за конкретната трудова дейност и за свързаните трудови дейности</li> <li>• Представя информация за рисковете за здравето и безопасността при работа и свързани с нея дейности</li> <li>• Разбира разпоредбите за провеждане на обучение и инструктаж на работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участва в прилагането на мерки за предотвратяване, намаляване и ограничаване на рисковете за здравето и безопасността при работа</li> <li>• Инструктира екипа, с който работи, по спазване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ако е приложимо)</li> <li>• Спазва прилагането на необходимите мерки за защита</li> <li>• Използва знаците и сигналите за осигуряване на ЗБУТ</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съдейства за изпълнение на трудовите дейности при спазване нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд</li> <li>• Участва в процеса за осигуряване на безопасност при работата</li> <li>• Изпълнява трудовата дейност при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност</li> <li>• Грижи се за собствената безопасност и безопасността на другите участници в трудовия процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.2:</b>	Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава разпоредбите за опазване на околната среда</li> <li>• Описва основните изисквания за разделно събиране на отпадъци</li> <li>• Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира сортирането на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и други при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> <li>• Организира съхранението на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и други при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава възможните причини за замърсяване на околната среда и съдейства за тяхното предотвратяване</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.3:</b>	Създава организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва предпоставките за възникване на основните рискови и аварийни ситуации</li> <li>• Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност</li> <li>• Изрежда основните стъпки за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>• Изброява видовете травми и методите за оказване на първа помощ</li> <li>• Познава реда за установяване, регистриране, разследване и отчитане на трудови злополуки и професионални заболявания</li> </ul>



<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност</li> <li>• Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>• Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа</li> <li>• Оказва първа помощ на пострадали при трудова злополука и авария</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация и съдейства за тяхното предотвратяване</li> <li>• Участва в овладяването на възникнал пожар и/или авария в съответствие с установените вътрешнофирмени правила за пожарна и аварийна безопасност</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее теоретичните знания за: осигуряване на безопасност и здраве при работа, превантивната дейност за опазване на околната среда, овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ на пострадали</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация</li> <li>• Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ</li> </ul>

## ЕРУ 2

<b>Наименование на единицата:</b>	Икономика
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4

<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 2.1:</b>	Познава основите на пазарната икономика
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва общата теория на пазарната икономика</li> <li>• Запознат е с основните икономически проблеми</li> <li>• Посочва ролята на държавата в пазарната икономика</li> <li>• Изброява видовете икономически субекти в бизнеса</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ориентира се относно функциите на различните икономически субекти</li> <li>• Информира се за успешни практически примери за управление на различни бизнес начинания</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.2:</b>	Познава характеристиките на дейността на организацията
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва основите на пазарното търсене</li> <li>• Описва принципите на пазарното предлагане</li> <li>• Дефинира основни икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява основни икономически понятия в контекста на дейността на организацията</li> <li>• Прилага принципите на пазарно търсене и предлагане в дейността си</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да анализира основните икономически принципи в контекста на дейността на организацията</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит/тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания в областта на икономиката</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус</li> </ul>

<b>Наименование на единицата:</b>	Предприемачество
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 3.1:</b>	Познава основите на предприемачеството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва същността на предприемачеството</li> <li>• Обяснява принципите на предприемаческата дейност</li> <li>• Посочва видовете предприемачески умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира предприемаческите процеси, свързани с дейността му</li> <li>• Анализира практически примери за успешно управление на дейността на организацията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлага нови идеи за ефективно изпълнение на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.2:</b>	Формира предприемаческо поведение
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва характеристиките на предприемаческото поведение</li> <li>• Изрежда видовете предприемаческо поведение</li> <li>• Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага в дейността си подходящи предприемачески идеи</li> <li>• Идентифицира нови пазарни възможности</li> <li>• Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата</li> <li>• Преосмисля поведението си при наличие на нови факти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности, като прилага иновативно мислене</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.3:</b>	Участва в разработването на бизнес план

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява основните елементи на бизнес плана</li> <li>• Описва изискванията и етапите при разработване на бизнес план</li> <li>• Посочва факторите на обкръжаващата пазарна среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира възможностите за развитие на дейността на дадена организация</li> <li>• Прилага изискванията за разработване на бизнес план</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В екип разработва проект на бизнес план, като проявява гъвкавост и адаптивност към идеите на екипа</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит/тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания в областта на предприемачеството</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий</li> </ul>

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка, единна за професиите от професионално направление "Счетоводство и данъчно облагане" с трета степен на професионална квалификация**

ЕРУ 4

<b>Наименование на единицата:</b>	Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 4.1:</b>	Обработка информация с ИКТ

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява интернет търсачки</li> <li>• Обяснява употребата на филтри и оператори за търсене</li> <li>• Знае за съществуването на невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ</li> <li>• Посочва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители</li> <li>• Описва начините за създаване на поддиректории (папки)</li> <li>• Изброява начините за преместване на файлове от една поддиректория (папка) в друга</li> <li>• Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)</li> <li>• Познава програми за статистически анализ</li> <li>• Знае за съществуването на облачни услуги</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва търсачка за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и др.)</li> <li>• Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии</li> <li>• Записва и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки)</li> <li>• Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание</li> <li>• Използва програми за статистически анализ</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира самостоятелно владение на ИКТ при обработването на информация, като използва информационни технологии, отговарящи на съвременните европейски стандарти и изисквания</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2:</b>	Използва различни комуникационни канали
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява доставчици на услугата електронна поща</li> <li>• Посочва софтуер за аудио- и видеоразговори</li> <li>• Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове</li> <li>• Обяснява начините за онлайн пазаруване и плащане</li> <li>• Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в областта на професията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва електронна поща</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва разширени функции на софтуер за аудио-и видеоразговори</li> <li>• Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникацията</li> <li>• Използва електронни услуги за онлайн пазаруване</li> <li>• Обменя знания и опит в онлайн общности</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Демонстрира самостоятелно владееене на ИКТ при онлайн комуникация
<b>Резултат от учене 4.3:</b>	Създава цифрово съдържание с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва функционалностите на софтуерите за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> <li>• Дефинира функционалностите на софтуерите за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> <li>• Дефинира функционалностите на специализираните софтуери в счетоводството</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава сложно цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления</li> <li>• Редактира цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране</li> <li>• Оформя цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране</li> <li>• Работи със специализиран софтуер в счетоводството</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Демонстрира самостоятелно владееене на ИКТ при създаването на електронно съдържание
<b>Резултат от учене 4.4:</b>	Осигурява сигурност при работата с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява голяма част от известните рискове за сигурността при работа онлайн</li> <li>• Знае за въздействието на цифровите технологии върху ежедневиия живот и околната среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници</li> <li>• Активира филтри на електронна поща против спам</li> <li>• Разпознава файлове, представляващи злонамерен софтуер</li> <li>• Прилага мерки за пестене на енергия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е да поддържа защитена от злонамерени действия електронната среда, в която работи

<b>Резултат от учене 4.5:</b>	Решава проблеми при работата с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва начините за решаване на рутинни проблеми при използването на цифрови технологии</li> <li>• Знае за необходимостта от актуализиране на собствените си цифрови умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предприема основни стъпки за защита на устройствата, с които работи (например антивирусни програми и пароли)</li> <li>• Прилага превантивни мерки за ограничаване на проблеми при работа с ИКТ</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да разреши рутинен проблем, възникнал при работа с ИКТ (например чрез затваряне на програма, повторно стартиране на компютъра, проверка на интернет връзка и др.)</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана със създаването, редакцията и оформлението на цифрово съдържание</li> </ul> <p>Средство 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с противодействие срещу злонамерено електронно съобщение</li> </ul> <p>Средство 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с инсталирането, преинсталирането и промяната на настройки на устройство и съпътстващия го софтуер</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен/компютърен кабинет</li> <li>• Персонален компютър или лаптоп</li> <li>• Достъп до интернет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време. Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ</li> </ul>

<b>Наименование на единицата:</b>	Комуникация и чужд език
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 5.1:</b>	Общува ефективно в работния екип
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва отделните длъжности в екипа</li> <li>• Описва взаимоотношенията и йерархичните връзки в екипа</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва йерархията в екипа</li> <li>• Осъществява комуникация в екипа</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес съобразно работния протокол</li> <li>• Поема отговорност при работа в екип</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2:</b>	Води ефективна бизнес комуникация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва етичните норми в комуникацията</li> <li>• Изрежда правилата за вербална и невербална комуникация</li> <li>• Посочва видове поведение при конфликт</li> <li>• Изброява правилата за делова кореспонденция</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Води делова комуникация - писмена и устна</li> <li>• Разпознава конфликтни ситуации</li> <li>• Избягва конфликтни ситуации</li> <li>• Съдейства за решаване на конфликтни ситуации</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда ефективна устна и писмена комуникация с екипа съобразно индивидуалните им характеристики</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.3:</b>	Владее чужд език, свързан с професионалната дейност
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основната професионална терминология на чужд език</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява източници за информация в професионалната област на чужд език</li> <li>• Изрежда основните области на приложимост на чужд език по професията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чете и разбира професионални текстове на чужд език (специализирана литература, документация и др.)</li> <li>• Използва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници</li> <li>• Използва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с партньори и гости</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява комуникация по професионални теми</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададена ситуация</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени знания относно ефективното общуване в работна среда</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда разговори по професионални теми на чужд език</li> </ul>

#### ЕРУ 6

<b>Наименование на единицата:</b>	Планиране и организиране на работния процес
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 6.1:</b>	Организира работния процес
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва структурата на стопанските организации</li> <li>• Изрежда методи за нормиране на работния процес</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изрежда нормативните актове, свързани с професията</li> <li>• Описва планирането на ресурси, свързани с работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира работния процес</li> <li>• Съставя график на работните задачи</li> <li>• Спазва основните нормативни актове, свързани с професията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е в екип да участва ефективно в организирането на работния процес</li> <li>• Обосновава необходимостта от промени в работния процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.2:</b>	Разпределя трудовите дейности в работния процес
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва видовете трудови дейности</li> <li>• Изрежда изискванията за ефективно изпълнение на видовете дейности</li> <li>• Изброява начините за организация на дейностите в работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира трудовите дейности</li> <li>• Спазва етичните норми на поведение</li> <li>• Следи за спазването на етичните норми на поведение</li> <li>• Създава ефективна работна среда</li> <li>• Поддържа ефективна работна среда</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефективно планира и разпределя дейностите</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.3:</b>	Поема отговорност за качеството на работата си
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява видовете трудови дейности, характерни за професионалната му сфера</li> <li>• Посочва изискванията за изпълнение на видовете трудови дейности</li> <li>• Дефинира начините за организация на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва изискванията за изпълнение на работата си</li> <li>• Определя начините за измерване качеството на работа</li> <li>• Атестира служителите спрямо качествените показатели при изпълнение на трудовите задължения</li> <li>• Обучава служителите за изпълнение на поставените задачи</li> <li>• Делегира отговорности на служители с потенциал за развитие</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е да поеме отговорност за качествено изпълнение на трудовете си дейности</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Писмен изпит/тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Дефинира основни теоретични понятия, свързани с организацията на работния процес</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Дефинира основни теоретични понятия при разпределението на дейностите в работния процес</li> <li>Дефинира основни теоретични понятия за критерии, които измерват качеството на изпълнените задачи</li> </ul>

#### ЕРУ 7

<b>Наименование на единицата:</b>	Етика в професията
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 7.1:</b>	Демонстрира професионално-етично поведение
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Познава съдържанието на професионално-етичните кодекси в счетоводството</li> <li>Познава структурата на професионално-етичните кодекси в счетоводството</li> <li>Изброява основните етични правила в счетоводството</li> <li>Познава правното регламентиране на професионалното поведение на счетоводителите</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обосновава етичните норми</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва професионално-етичните норми на поведение</li> <li>• Информира се за моралните ценности на професията</li> <li>• Съвързва общите принципи на морала с ежедневните работни дейности</li> <li>• Предлага модели за професионално-етично мислене</li> <li>• Създава автентичност в професионално-етичното поведение</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е съвестно да прилага професионално-етичните норми в счетоводството при изпълнение на ежедневните си задачи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.2:</b>	Разрешава професионално-етични проблеми в счетоводството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изрежда основни видове етични проблеми</li> <li>• Описва модели за разрешаване на професионално-етични проблеми</li> <li>• Изброява основни конфликти на интереси</li> <li>• Изброява ограничения, присъщи на различни услуги или дейности, обект на счетоводно отчитане</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Преценява риска от възникване на професионално-етична дилема</li> <li>• Преценява работни ситуации, в които са налице професионално-етични дилеми</li> <li>• Преценява значимостта на идентифицирани нарушения</li> <li>• Предлага варианти за разрешаване на професионално-етични дилеми</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е в екип да вземе решение за докладване на идентифицирани нарушения до засегнатите лица или до съответни регулаторни и надзорни органи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.3:</b>	Прилага принципа за конфиденциалност за търговските сделки и спрямо външни лица и институции
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира принципа за конфиденциалност в счетоводството</li> <li>• Изброява видовете данни, които са обект на конфиденциалност</li> <li>• Изброява случаите, в които се допуска разкриването на конфиденциална информация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предотвратява манипулирането с конфиденциална информация</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обработка документи, съдържащи конфиденциална информация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да прилага съвестно принципа на конфиденциалност в счетоводството, като не допуска споделянето на конфиденциална информация и манипулирането ѝ</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест/писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на практическа задача, свързана с професионално-етична дилема</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени теоретични знания, свързани с професионалната етика</li> <li>• Формира и изразява собствено мнение по проблеми от етичен характер</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката</li> <li>• Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание</li> </ul>

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Оперативно счетоводство" - трета степен на професионална квалификация**

ЕРУ 8

<b>Наименование на единицата:</b>	Текуща счетоводна обработка на отчетната документация
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 8.1:</b>	Прилага принципи, методи, отчетни измерители и основни нормативни актове при счетоводната отчетност

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира същността на счетоводството като информационна и контролна система</li> <li>• Дефинира принципите на счетоводната отчетност</li> <li>• Описва специфичните методи на счетоводната отчетност</li> <li>• Назовава отчетни измерители</li> <li>• Изброява съставни части на счетоводната политика в предприятието</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава сферата на приложение на нормативните актове, свързани с отчетността в предприятието - ЗС, ЗКПО, ЗДДС, ДОПК, ЗДДФЛ, ЗА, ЗМДТ и др.</li> <li>• Характеризира отчетни измерители</li> <li>• Прилага специфични методи на счетоводната отчетност</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да прилага принципите, методите, отчетните измерители и основните нормативни актове в счетоводната отчетност</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.2:</b>	Познава имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира отчетните обекти в предприятието - активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал</li> <li>• Описва стопанските операции в предприятието</li> <li>• Назовава процеси в предприятието</li> <li>• Дефинира условните активи и пасиви</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава отчетните обекти в предприятието</li> <li>• Разграничава стопанска операция от стопанския процес</li> <li>• Определя типове стопански операции</li> <li>• Обяснява съдържанието на всяка стопанска операция</li> <li>• Разбира същността на имуществото на предприятието като единство на активи и пасиви</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да разграничава активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал като обект на счетоводното отчитане</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.3:</b>	Обработка документи във връзка с извършените стопански операции и процеси в предприятията и институциите
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира същността на счетоводния документ</li> <li>• Описва класификацията, формата и съдържанието на счетоводните документи в предприятието</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира същността на документооборота</li> <li>• Посочва значението на документооборота за организацията на счетоводната отчетност в предприятието</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя стандартизираните първични счетоводни документи</li> <li>• Съставя документи, свързани с търговските сделки в ЕС</li> <li>• Съставя документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина</li> <li>• Прилага правилата за сортиране, класиране и архивиране на счетоводните документи</li> <li>• Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е вярно и точно да прилага правилата на документооборота (съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивиране и съхранение на счетоводната документация)</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.4:</b>	Използва счетоводни сметки при обработка на счетоводната документация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира същността на системата на счетоводните сметки</li> <li>• Посочва видове счетоводни сметки</li> <li>• Описва структурата на индивидуалния сметкоплан на счетоводните сметки</li> <li>• Посочва данни от текущото отчитане в оборотни ведомости</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира информационната връзка между синтетични и аналитични сметки</li> <li>• Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване</li> <li>• Съставя оборотни ведомости на аналитични и синтетични счетоводни сметки</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да анализира състоянието на отчетните обекти, като използва информационната връзка между синтетичните и аналитичните сметки, за контрол на верността на счетоводните записвания</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.5:</b>	Съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първичните счетоводни документи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва правилата за съставяне на счетоводни записвания върху счетоводни документи</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира изискванията, свързани с архивирането на счетоводната документация и архивните копия на магнитни носители</li> <li>• Посочва сроковете за съхранение на счетоводната документация</li> <li>• Назовава правилата за съхранение на счетоводната документация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя счетоводни записвания според счетоводната теория и практика</li> <li>• Използва специализиран счетоводен програмен продукт за обработка на финансово-счетоводната информация</li> <li>• Изготвя хронологични, синтетични и аналитични справки за въведените счетоводни записвания, като използва специализиран счетоводен продукт</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е прецизно да съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест/писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на практическа задача, свързана с текущата стопанска дейност в предприятието и обработка на отчетната документация</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирани са теоретични знания, свързани с текущата счетоводна обработка на отчетната документация в предприятието</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира професионални умения при текущото счетоводно отчитане на стопанската дейност в предприятието, както и използването на нормативни актове</li> </ul>

ЕРУ 9

<b>Наименование на единицата:</b>	Счетоводство на предприятието
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4



<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 9.1:</b>	Характеризира отчетните обекти
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира отчетните обекти</li> <li>• Посочва конкретни счетоводни обекти</li> <li>• Дефинира значението на информацията, създавана в счетоводните отдели, за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва правилата за счетоводно отчитане на отделните обекти от имуществото на предприятието</li> <li>• Прави преглед на състоянието на отчетните обекти</li> <li>• Прилага изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията: ЗКПО, ЗДДС, ДОПК, ЗДДФЛ, ЗМДТ и др.</li> <li>• Открива счетоводни документи</li> <li>• Води счетоводни сметки</li> <li>• Приключва счетоводни сметки</li> <li>• Използва специализирани счетоводни програмни продукти</li> <li>• Кореспондира с различни контрагенти, имащи взаимоотношения с предприятието</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е отговорно в екип да организира осъществяването на счетоводната дейност в предприятието в съответствие с действащото счетоводно и данъчно законодателство, спазвайки сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2:</b>	Организира счетоводното отчитане на собствения капитал
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира собствения капитал на предприятието</li> <li>• Назовава елементи на собствения капитал - основен капитал, резерви и финансов резултат</li> <li>• Описва увеличенията и намаленията на основния капитал и резервите</li> <li>• Посочва особености на апаратните вноски, направени от съдружници</li> <li>• Познава финансовите резултати - неразпределена печалба или загуба от минали години и текуща печалба или загуба</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира счетоводно отчитане на основния капитал, резервите и финансовия резултат</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя счетоводни и други документи, свързани с капитала</li> <li>• Прилага изискванията на Търговския закон</li> <li>• Спазва действащата нормативна уредба</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е в екип да организира счетоводно отчитане на собствения капитал, като демонстрира отлично познаване на нормативната уредба, касаеща увеличението и намалението на основния капитал</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.3:</b>	Осчетоводява операции, свързани с нетекущи активи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира първоначалната оценка на дълготрайните активи</li> <li>• Идентифицира нематериални, материални и финансови активи</li> <li>• Идентифицира амортизируеми от неамортизируеми активи</li> <li>• Посочва методи за амортизация</li> <li>• Посочва основни увеличения и намаления на нетекущите активи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с нетекущите активи</li> <li>• Организира инвентаризацията на нетекущите активи</li> <li>• Анализира резултатите от извършената инвентаризация</li> <li>• Прилага действащи счетоводни стандарти в практически казуси</li> <li>• Организира дейности за инвентаризиране на нетекущите активи</li> <li>• Анализира резултатите от извършена инвентаризация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е в екип да съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи във връзка с нетекущите активи на предприятието</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.4:</b>	Осчетоводява операции, свързани с текущи активи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира първоначалната оценка на краткотрайните активи</li> <li>• Прави характеристика на материални запаси, вземания, инвестиции и парични средства</li> <li>• Посочва методите за изписване на материали, продукция и стоки</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Назовава основни увеличения и намаления на текущите активи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с текущите активи</li> <li>• Организира инвентаризация на текущите активи</li> <li>• Прилага действащи счетоводни стандарти в практически казуси</li> <li>• Организира дейности за инвентаризации и проверки на материалноотговорни лица</li> <li>• Анализира резултатите от извършената инвентаризация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е в екип да съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи във връзка с текущите активи в предприятието</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.5:</b>	Организира отчетния процес, свързан с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава видове разчети с доставчици и клиенти</li> <li>• Посочва разчетни взаимоотношения с бюджета</li> <li>• Дефинира разчети с персонала и осигурители</li> <li>• Посочва други видове разчети</li> <li>• Описва движението на паричните средства в предприятието</li> <li>• Познава краткосрочните финансови активи и основните операции във връзка с тях</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира отчетния процес</li> <li>• Информира се за основните видове разчети в зависимост от дейността на предприятието</li> <li>• Следи движението на касовите и безкасовите разплащания</li> <li>• Спазва сроковете за уреждане на разчетите с бюджета</li> <li>• Обосновава необходимостта от промени в процеса на отчитане на разчетите и паричните средства в предприятието</li> <li>• Проверява плащанията</li> <li>• Подготвя плащанията</li> <li>• Следи за паричните потоци</li> <li>• Организира дейности за провеждане на вътрешен контрол чрез инвентаризации на парични средства и финансови активи в предприятието</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е в екип да организира отчетния процес, свързан с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи, спазвайки принципите на</li> </ul>

	счетоводното отчитане и изискванията на нормативната уредба
<b>Резултат от учене 9.6:</b>	Организира счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира същността, класификацията и отчитането на разходите по икономически елементи и по дейности</li> <li>• Посочва основните приходи от продажби на предприятието</li> <li>• Познава основните видове разходи и приходи за бъдещи периоди</li> <li>• Дефинира финансови разходи и приходи</li> <li>• Дефинира същността на приходите от финансиране</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага теоретичните постановки в решаването на практически казуси и задачи</li> <li>• Прилага принципите и правилата в организацията на счетоводното отчитане на приходите и разходите</li> <li>• Описва стопанските операции за приходи и разходи, тяхното счетоводно отчитане и приключване</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е в екип да организира дейности за счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието, спазвайки принципите за счетоводно отчитане и изискванията на нормативната уредба</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.7:</b>	Извършва годишно счетоводно приключване
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира същността и етапите на годишното счетоводно приключване</li> <li>• Познава годишния финансов отчет</li> <li>• Описва същността, съдържанието и общите изисквания към годишните финансови отчети</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва реда за изготвяне, проверка, заверка, приемане и представяне на годишните финансови отчети</li> <li>• Анализира информацията от годишните финансови отчети</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е в екип да извърши годишно счетоводно отчитане, като стриктно прилага изискванията на финансовия и данъчния контрол, поемайки лична отговорност за предоставената информация</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест/писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на практическа задача, свързана с текущото счетоводно отчитане на отделните обекти от имуществото на предприятието</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средства 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира теоретични знания, свързани със счетоводството на предприятието - разбира и характеризира специфичните особености на отчетните процеси, нормативната база, технологията и използваните документи. Прави изводи и заключения</li> </ul> Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага придобитите техники за текущо счетоводно отчитане на стопанската дейност и изпълнява вярно и точно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание</li> </ul>

ЕРУ 10

<b>Наименование на единицата:</b>	Финансов и данъчен контрол
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 10.1:</b>	Прилага принципите на контрола в счетоводството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира основните принципи на контрола</li> <li>• Изброява нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване</li> <li>• Назовава инструментариума на контролния процес</li> <li>• Описва технологията на контролния процес</li> <li>• Посочва правата и задълженията на органите за финансов и данъчен контрол</li> <li>• Назовава информационните ресурси, необходими за контрола</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва действащите нормативни актове и данъчни закони</li> <li>• Проследява промените в нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване</li> <li>• Планира контролния процес</li> <li>• Осъществява контрол</li> <li>• Обосновава констатираните нарушения</li> <li>• Обяснява последствията от неспазване на действащите нормативни актове и данъчни закони</li> <li>• Предлага подходящи действия за отстраняване на констатирани нарушения</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да прилага точно принципите на контрола в счетоводната дейност при участието си в контролния процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.2:</b>	Прилага различни форми на контрол
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява основните видове контрол</li> <li>• Описва формите на контрола</li> <li>• Изброява контролните органи на дейността на предприятията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава средствата за контрол в тяхната взаимовръзка</li> <li>• Осъществява въздействие върху поведението на обекта за контрол</li> <li>• Интерпретира закономерностите и взаимоотношенията, обект на контрол</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно и компетентно да прилага видовете и формите на контрол в тяхната съвкупност</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.3:</b>	Използва инструментариум за документален и фактически контрол
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира способности на документален контрол</li> <li>• Назовава видове извадки</li> <li>• Дефинира способности на фактически контрол</li> <li>• Познава нормативна регламентация и технология на провеждането на инвентаризацията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва алгоритъма за извършване на документален контрол</li> <li>• Обобщава резултати от извършена инвентаризация</li> <li>• Подготвя необходимите извадки за обектите на контрола</li> <li>• Съдейства на контролните органи</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага мерки за намаляване на риска от злоупотреби</li> <li>• Информира се за промените в данъчното законодателство</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да използва различни инструменти за документален и фактически контрол, като поема отговорност за несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.4:</b>	Оформя документално резултатите от ревизията
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва основните видове документи</li> <li>• Описва съпроводителните документи</li> <li>• Познава структурата и съдържанието на обяснителната записка, ревизионния акт и ревизионния доклад</li> <li>• Дефинира предназначението на използваните документи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя основни видове документи във връзка с ревизионния процес</li> <li>• Установява връзките между факти и обстоятелства в контекста на контрола</li> <li>• Установява законосъобразността и правилността на документираните сделки и стопански операции</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да окомплектова документацията от ревизията, която се представя на ръководството</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест/писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на практическа задача от практиката на различните контролни субекти</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира придобити знания и умения, както за информационното осигуряване и технологията на финансовия и данъчен контрол, така и за системата от въздействия, която се прилага от различните контролни субекти за резултатите от контрола в съответствие с техните правомощия</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага знания, умения и компетентности за технологията на финансовия и данъчен контрол</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнява точно и вярно задача, определена в предварително дефинирано задание от практиката на различните контролни субекти и свързана с основните изучавани обекти</li> </ul>
--	---

ЕРУ 11

<b>Наименование на единицата:</b>	Банково счетоводство
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 11.1:</b>	Обяснява особеностите на счетоводството в банките
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава особеностите на дейността на банките</li> <li>• Изброява обектите на счетоводно отчитане в банките</li> <li>• Описва характеристиките на собствения капитал, привлечения капитал, касовите операции, разплащанията, финансовите инвестиции и заемите в банките</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява организацията и особеностите на дейността на банките</li> <li>• Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол на счетоводната информация в банките</li> <li>• Разграничава активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е прецизно да осчетоводява стопанските операции в банките</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.2:</b>	Обяснява спецификата на приходите и разходите в банките
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва характеристиките на разходите в банките</li> <li>• Описва характеристиките на приходите в банките</li> <li>• Дефинира счетоводното отчитане на разходите и приходите в банките</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя документи за счетоводно отчитане в банките</li> <li>• Оформя първични счетоводни документи</li> </ul>



<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да съставя счетоводни записвания въз основа на представените документи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.3:</b>	Характеризира счетоводните сметки, използвани в банковото счетоводство
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва счетоводни сметки</li> <li>• Описва структурата на индивидуалния сметкоплан и счетоводните сметки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява информационната връзка между синтетичните и аналитичните сметки</li> <li>• Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е правилно да характеризира счетоводните сметки и състоянието на отчетните обекти</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест/писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на практическа задача, свързана с видовете счетоводни сметки</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на счетоводните сметки, използвани в банковото счетоводство</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката</li> <li>• Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание</li> </ul>

ЕРУ 12

<b>Наименование на единицата:</b>	Бюджетно счетоводство
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Оперативен счетоводител
<b>Ниво по НКР:</b>	4

<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 12.1:</b>	Характеризира счетоводните сметки, използвани в бюджетния сектор
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира характеристиката на бюджетния сектор и структурата на бюджетната система</li> <li>• Описва източниците на средства в бюджета</li> <li>• Изрежда видовете бюджетни предприятия</li> <li>• Описва особеностите в организацията на счетоводството в бюджетните предприятия</li> <li>• Описва касовото изпълнение на бюджета</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава сферата на приложение на нормативните актове, свързани с отчетността в бюджетните предприятия - ЗС, ЗКПО, ЗДДС, ДОПК, ЗДДФЛ, ЗА, ЗМДТ и др.</li> <li>• Интерпретира отделните обекти на счетоводно отчитане в бюджетните предприятия</li> <li>• Обяснява основни счетоводни операции в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да разбира характеристиката на бюджетния сектор, структурата на бюджета, видовете бюджетни предприятия, особеностите в организацията и нормативни актове в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.2:</b>	Характеризира обектите на счетоводно отчитане в бюджетните предприятия
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва капитала в бюджетните предприятия</li> <li>• Дефинира дълготрайните активи, материалните запаси в бюджетните предприятия</li> <li>• Посочва разчетните отношения в бюджетните предприятия - доставчици, контрагенти, персонал, подотчетни лица и др.</li> <li>• Описва паричните средства и инвестиции в бюджетните предприятия</li> <li>• Дефинира приходите и разходите в бюджетните предприятия</li> <li>• Описва стопански операции и процеси в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава отчетните обекти в бюджетното предприятие</li> <li>• Разграничава стопанска операция от стопанския процес</li> <li>• Класифицира счетоводните документи, свързани със стопанските операции в бюджетните предприятия</li> <li>• Обяснява съдържанието на стопанските операции в бюджетното предприятие</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава отчетните обекти в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно и прецизно да съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи, свързани с обектите на счетоводно отчитане в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.3:</b>	Обяснява годишното счетоводно отчитане в бюджетните предприятия
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира обхват, съдържание, форма и срокове на годишния финансов отчет</li> <li>• Описва нормативната рамка на финансово отчитане при отразяване информацията в годишния финансов отчет</li> <li>• Описва съставянето на годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз</li> <li>• Назовава нормативни документи - финансови отчети, свързани с годишното приключване в бюджетните предприятия</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя годишна оборотна ведомост</li> <li>• Обяснява състоянието на синтетични и аналитични сметки към периода на приключване</li> <li>• Съставя баланс към 31 декември</li> <li>• Използва специализиран счетоводен програмен продукт за обработка на финансово-счетоводната информация</li> <li>• Прилага правилата за приключване на счетоводни сметки за приходи и разходи при приключване на отчетния период</li> <li>• Осъществява връзка между оборотната ведомост на синтетичните сметки и счетоводния баланс</li> <li>• Изготвя регистри и декларации за приключване на разчетите по ЗДДС</li> <li>• Изготвя дневници и декларации за отчитане на възнагражденията на персонала и наети външни лица</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да изготви вярно и точно отчетни документи, свързани със спецификата на бюджетните предприятия, като спазва установените нормативни срокове</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.4:</b>	Обяснява счетоводно отчитане на републиканския бюджет и на местните бюджети
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира характеристиката на републиканския бюджет</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира характеристиката на местните бюджети</li> <li>• Описва изпълнението на републиканския и местните бюджети</li> <li>• Дефинира данните от текущото отчитане на републиканския и местните бюджети</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява счетоводното отчитане на приходите по републиканския бюджет и местните бюджети</li> <li>• Обяснява счетоводното отчитане на разходите по републиканския бюджет и местните бюджети</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да обяснява правилно приходната и разходната част на републиканския и местните бюджети</li> <li>• Способен е да използва информационната връзка между приходите и разходите за изпълнение на републиканския и местните бюджети</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест/писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на практическа задача, свързана с текущата стопанската дейност в бюджетното предприятие и обработка на отчетната документация</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирани са теоретични знания, свързани със счетоводна обработка на отчетната документация в бюджетните предприятия</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира прилагане на професионални знания, умения и компетентности при счетоводно отчитане на стопанската дейност в бюджетните предприятия, както и използването на нормативни актове</li> <li>• Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание</li> </ul>

#### *4. Изисквания към материалната база*

##### **4.1. Обучение по теория**

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, обзавеждането и оборудването на които включват: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране и други средства за обучение.

Необходимо е за обучението по теория да се подсигурят учебни пособия, както и специализирана литература в областта на счетоводството.

##### **4.2. Обучение по практика**

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране, принтер, скенер, телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Необходимо е кабинетите да се подсигурят с програмни продукти за счетоводна обработка на отчетната информация, програмни продукти, разпространявани от държавната администрация. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в счетоводната практика.

#### *5. Изисквания към обучаващите*

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка могат да преподават лица със завършено висше образование по съответната специалност.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), могат да преподават лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания, умения и компетентности.